



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Patrimonio Municipal

FECHA DE ELABORACIÓN: martes, 24 de enero de 2023

No.	COMPONENTE DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO DE LA ACCIÓN	NOMBRE, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	PROGRAMACIÓN		MEDIO DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIA)	RESULTADOS ESPERADOS (META)
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO		
01	1. Ambiente de Control	Elaboración y difusión del FODA	Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas y darlas a conocer al personal de la dependencia	Lic. Enrique Reinoso López Director de Patrimonio	23 ene. 23	31 ene. 23	Plan institucional / Lista de Asistencia donde se explique el FODA	100%
02	1. Ambiente de Control	Actualización de Manual de Organización para establecer las líneas de comunicación para el personal y las Dependencias.	Contar con las líneas de comunicación autorizadas para conocimiento del personal de la Dependencia.	Lic. Enrique Reinoso López Director de Patrimonio	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización publicado en transparencia	100%
03	1. Ambiente de Control	Establecer cuadros de sucesión en el Manual de Organización	Incorporar un cuadro de sucesión al Manual de Organización para conocer el personal que remplazará a ciertos puestos en casos de ausencias temporales en el corto y mediano plazo	Lic. Enrique Reinoso López Director de Patrimonio	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (Documento físico)	100%

04	1. Ambiente de Control	Dar a conocer al personal el contenido del Manual de Organización al personal de la Dependencia.	Que el personal de la Dependencia conozca el organigrama, el perfil de los puestos, las funciones y demás información respecto al personal.	Lic. Enrique Reinoso López Director de Patrimonio	1 feb. 23	14 abr. 23	Acuse de recibido del manual de organización/ lista de asistencia de reunión.	100%
05	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Manual de Procedimientos al personal de la Dependencia.	Que el personal de la Dependencia conozca los procesos y etapas que se deben llevar a cabo para poder llevar a cabo correctamente las actividades.	Lic. Enrique Reinoso López Director de Patrimonio	1 feb. 23	31 mar. 23	Acuse de recibido del manual de procedimientos/ lista de asistencia de reunión.	100%
06	1. Ambiente de Control	Elaborar un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso	Contar con un documento que contenga una inducción a la Dependencia para dar a conocer la estructura orgánica, funciones, atribuciones y demás políticas para capacitar a las personas de nuevo ingreso y que puedan realizar sus labores.	Lic. Enrique Reinoso López Director de Patrimonio	1 feb. 23	30 abr. 23	Programa de Inducción (Documento físico).	100% (01)
07	2. Administración de Riesgos	Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos de la Dependencia.	Analizar los objetivos de la Dependencia con la finalidad de detectar los riesgos a los que se pueden enfrentar para su cumplimiento.	Lic. José David Lizcano Alberto Técnico Administrativo C. José Antonio Hernández Gil Técnico Administrativo Mtra. Hanna Karina Aldana Limón Técnico Administrativo C. Oscar Salvador Gómez Cortes Técnico Administrativo	24 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de administración de Riesgos (documento físico)	100%

08	2. Administración de Riesgos	Realizar programa de trabajo de Administración de riesgos (PROTAR)	Establecer acciones de control para evitar que los riesgos identificados se lleven a cabo.	Lic. José David Lizcano Alberto Técnico Administrativo C. José Antonio Hernández Gil Técnico Administrativo Mtra. Hanna Karina Aldana Limón Técnico Administrativo C. Oscar Salvador Gómez Cortes Técnico Administrativo	24 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (documento físico)	✓ 100%
09	3. Actividades de Control	Formalizar las reuniones internas entre el titular y el personal.	Contar con evidencia documental de las reuniones llevadas a cabo entre el personal de la Dependencia, así como poder dar un correcto seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.	Lic. Enrique Reinoso López Director de Patrimonio y Silvia Yudith Romero Herrera Secretaria de Patrimonio	1 feb. 23	31 dic. 23	Minutas/ Lista de asistencia / Fotografías	100%
10	4. Información y Comunicación	Dar a conocer al personal de la Dependencia los medios existentes para denunciar.	Solicitar capacitación a Órgano Interno de Control mediante oficio	Lic. Enrique Reinoso López Director de Patrimonio y personal de Órgano Interno de Control	1 feb. 23	30 jun. 23	Oficio de solicitud / Lista de asistencia / Fotografías	100%
11	4. Información y Comunicación	Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico, de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística del Municipio.	Que los expedientes generados por la Dependencia puedan identificarse fácil y rápido, así como darlos de baja en su momento.	Lic. Enrique Reinoso López Director de Patrimonio y Silvia Yudith Romero Herrera Secretaria de Patrimonio	1 feb. 23	31 dic. 23	Oficio de solicitud de capacitación a la Coordinación de Archivos / Lista de asistencia / Expedientes físicos de la Dependencia.	✓ 100%
12	4. Información y Comunicación	Establecer un calendario de reuniones con el personal para analizar el resultado y avance a las actividades de la MIR.	Conocer las fechas en que ese llevará a cabo las reuniones con el personal para análisis del avance de la MIR.	Lic. Enrique Reinoso López Director de Patrimonio	1 feb. 23	28 feb. 23	Calendario de reuniones físico-digital.	100%

13	5. Supervisión	Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal para revisar y analizar el avance mensual de la MIR respecto a las metas y objetivos programados, con la finalidad de autoevaluar su cumplimiento.	Conocer si se cumplen las metas y objetivos que se tienen programadas y en su caso, proponer acciones de mejora.	Lic. Enrique Reinoso López Director de Patrimonio	1 feb. 23	31 dic. 23	Minuta / lista de asistencia/ Informes mensuales enviados al Área de Evaluación y Seguimiento así como a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	100%
----	----------------	--	--	--	-----------	------------	--	------

ELABORÓ

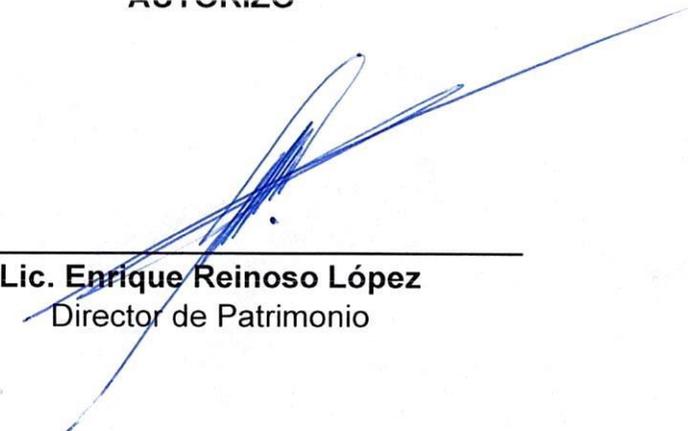


**Mtra. Hanna Karina Aldana Limón**  
Técnico Administrativo  
Enlace de Control Interno



**PATRIMONIO MUNICIPAL**  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO  
LAGOS DE MORENO

AUTORIZÓ



**Lic. Enrique Reinoso López**  
Director de Patrimonio